



## **OSNOVNI SUD U HERCEG NOVOM**

Posl.br. I-1 Su broj 37/2021

Herceg Novi, 29.03.2021.godine

Na osnovu člana 55 st.2 Zakona o sudovima ("Službeni list CG br. 11/15) i čl. 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 2/18, 34/19 i 8/21), uz saglasnost Vlade Crne Gore, Predsjednik Osnovnog suda u Herceg Novom, donosi

### **PREDLOG PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Herceg Novom i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

#### **I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 2**

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Herceg Novom su:

##### **1. Sudska uprava**

##### **1 a. Sudska pisarnica**

#### **Član 3**

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Herceg Novom obavljaju se savjetnički poslovi.

#### **Član 4**

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu; rukovođenje sudskim odeljenjima; organizacija sudskih odeljenja i sjednica svih sudija; organizacija suđenja i unutrašnje poslovanje; poslovi koji se odnose na stalne sudske tumače; određivanje



advokata po službenoj dužnosti; razmatranje pritužbi i predstavki; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad sudske pisarnice i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; ovjera dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu; praćenje izvještavanja medija o radu suda, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, uređivanje portala Osnovnog suda u Herceg Novom, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralna kadrovska evidencija, kadrovsko planiranje, sva druga pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik .

Poslovi koje se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, vođenje upisnika za besplatnu pravnu pomoć, postupa u referatu BPP, izrade akata o određivanju advokata po službenoj dužnosti; vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, javnih izvršitelja i notara i odlukama po zahtjevima; dnevno uređivanje stranica portala Osnovnog suda u Herceg Novom, organizacija i rad sjednica sudija; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih institucija; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki, tj. nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala i drugih sredstava potrebnih za rad suda.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od Višeg suda) koje su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama odjeljenja, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. Opšti i posebni registar pravnih stavova vode se odvojeno za svaku pravnu oblast kroz formirana sudska odeljenja i to: krivično i građansko odeljenje.

Kancelarijski poslovi u sudu obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; održavanje arhivskih prostorija; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku.

## Član 5

U sudskoj pisarnici obavljaju su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave; administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; konstatuje se pravosnažnost i izvršnost odluka, poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; evidencija naplate sudske takse; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotrebe sudskih pečata, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.



## II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

## Član 6

U Osnovnom sudu u Herceg Novom sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 34 izvršioca:

Redn i broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-4.	<p><b>Savjetnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen pravosudni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	4	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, te postupak po zahtjevima za pružanje besplatne pravne pomoći, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>SUDSKA UPRAVA</b>			
5.	<p><b>Samostalni referent - Tehnički sekretar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje daktilografije,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, zapisničarske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika, evidenciju advokata po službenoj dužnosti, izuzeća sudija, notara, i javnih izvršitelja, evidenciju BPP, evidenciju slobodnog pristupa informacijama, pritužbi građana i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



6.	<p><b>Savjetnik I - za računovodstvo i finansije i poslove ekonomista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnog organa, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, prima na čuvanje jemstva po rješenju sudije i "Kv" vijeća suda i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam, postupa po rješenjima odbrane po službenoj dužnosti, advokata i vještaka. Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji materijala, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<p><b>Samostalni referent - Arhivar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove povezivanja materijala, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p><b>Samostalni referent Bibliotekar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	<p>Radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baza sudske prakse, pravne literature i pravnih propisa, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama, zaposlenim ili drugim korisnicima van suda, po propisanoj proceduri, unosi podatke o načelnim</p>



	u državnim organima, - poznavanje rada na računaru		stavovima i mišljenjima sudova, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda po nalogu predsjednika suda i sudija, prema nalog predsjednika odjeljenja vrši selekciju sudskih odluka i evidentira bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.- 18.	<b>Samostalni referent Zapisničar - operater</b> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	10	Obavlja poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, obradu teksta odluka, ekspediciju pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, kao i poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, a po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za sudije i stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.- 20.	<b>Samostalni referent Sudski dostavljač</b> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje za sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava nalogodavce o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



21.	<b>Samostalni referent Sudski izvršitelj</b>  - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom predajom pokretnih stvari. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22.	<b>Samostalni referent</b>  - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrš i zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrš i raspored po organizacionim jedinicama, vrš i otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, po potrebi vrš i prevoz zaposlenih, Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	<b>Samostalni referent</b>  - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda, poslove razvrstavanja i ekspedicije pošte, vrš i unos i evidentira sudsku poštu, povratnice i dostavnice za ličnu dostavu u Pravosudnom informacionom sistemu. Vrš i poslove obračunavanje sudskih taksi i izdaje potvrde o plaćanju istih, vodi relevantnu evidenciju u plaćenim taksama i svakomjesečno u pisanoj formi izvještava pretpostavljenog o obimu naplate, vrš i poslove naplate troškova krivičnog postupka i paušala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	<b>Samostalni referent</b>  -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Vrš i nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obilježavanju



	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, saraduje sa dobavljačima u cilju blagovremene nabavke materijala, vodi knjigu evidencije o prijemu stranka kod predsjednika suda, te svakog ponedjeljka vrši prikupljanje i evidenciju pritužbi građana na rad službenika i namještenika, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove na šalteru za informisanje javnosti, pruža tražene informacije strankama, te ih upućuje u odgovarajući organizacioni dio suda, vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenja, najavljuje stranke kod predsjednika, sudija i ostalih zaposlenih u sudu, vodi evidenciju o protoku stranaka u sudu, upoznaje stranke sa brošurama namijenjenim informisanju građana. Vodi evidenciju o dostavljanju pismena putem oglasne table suda, zadužen je za uredno i blagovremeno uručunje sudskih pismena advokatima koji imaju pregradak za svakodnevni neposredni prijem pismena u sudu. Vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih, jednom sedmično prikuplja pismene pritužbe stranaka na rad službenika suda i dostavlja ih na uvid predsjedniku suda. Vršiti umnožavanje, kopiranje, povezivanje i sortiranje akata za sve sudije, vrši kopiranje spisa predmeta na zahtjev sudija, službenika i stranaka.</p> <p>Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava predsjednika suda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
26.- 27.	<p><b>Namještenik - Higijeničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	2	<p>Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu, radnim danima od 14,00 do 19,00 časova, a svake druge subote u mjesecu vrše generalno čišćenje.</p>



			Prijavljuje pretpostavljenom uočene kvarove u prostorijama koje održava, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>SUDSKA PISARNICA</b>			
28.	<p><b>Upravitelj sudske pisarnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Rukovodi radom sudske pisarnice, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vrši raspored zapisničara i ostalih zaposlenih, vodi centralnu kadrovsku evidencije službenika i namještenika i odgovara za formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenih, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29.- 31.	<p><b>Samostalni referent - Upisničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	3	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, zavodi i razvodi predmete, sačinjava izvještaje za svoje referate, Upisničari krivičnog, parničnog, vanparničnog i izvršnog odsjeka imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima: "K", "Kp", "Kri", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Iks", "Ku", "Kuo", "Kvo", "P", "Mal", "PL", "Pom", "R", "Rs", "Ov", "Ov-I", "O", "On", "Os", "Pso", "I", "Iv" i "Ip". Dužni su da svaku promjenu,



			odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima, vode evidenciju izvršenja krivičnih sankcija, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, dostavlja nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, radi izvještaje o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	<b>Samostalni referent - Operater automatske obrade podataka</b> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje. Učestvuje u instaliranju opreme računara i štampača, skenera i kopir aparata i ažurira podatke na pultovima i infoekranu koji se nalazi na ulazu u sud. Stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosuđa (PRIS), radi na izradi programa i mreže sistema računara za potrebe suda, te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	<b>Samostalni referent za ovjere</b> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Vodi računa o naplati propisane sudske takse i vrši evidenciju kroz knjigu ovjere. Vrši ovjeru van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vode posebnu evidenciju, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	<b>Samostalni referent za prijem pošte</b> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši



	-najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	raspored po organizacionim jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavodene, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontroliše tačan broj podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 7

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV 1, V, VI i VII 1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

#### Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

#### Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Osnovnog suda u Herceg Novom posl.br. I-1 Su. 67/2018-4 od 27.11.2018.godine i posl.br.I-1 Su. 67/2018-6 od 17.09.2020.godine.

#### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.